

**ET DES SERVICES ASSOCIÉS****Préambule**

Les ACM sont des structures de services de l'enfant à l'adolescent, associés à des services complémentaires proposées par la commune de Saint-Cyr-en-Val et gérés par des directions, suivant leurs compétences. Les ACM sont agréés par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. Les ACM et les services associés de la ville ont une vocation sociale, éducative et de loisirs. L'encadrement est assuré par des personnels municipaux spécialisés dans leur domaine d'expertises.

**Partie I : Règles générales applicables aux ACM et services associés****Art1 : Présentation des services proposés aux familles et leurs enfants et/ou adolescents****Les ACM :**

- L'accueil de loisirs périscolaire matin et soir
- L'accueil de loisirs sans hébergement, ALSH du château de la Motte
- L'accueil de loisirs sans hébergement, ALSH Univers jeunes

**Les services associés :**

- La restauration collective
- La pause méridienne
- Le transport ligne 61

| Service                                     | Période d'ouverture | horaires  | Lieu  | Public accueilli               | Contact                               |
|---|---------------------|---|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| Accueil de loisirs périscolaire élémentaire | Année scolaire      | Matin de 7h30 à 8h20  | Accueil de l'école maternelle rue André CHAMPAULT       | Enfant de CP au CM2            | 0699513287                            |
| Accueil de loisirs périscolaire élémentaire | Année scolaire      | Soir de 16h30 à 18h30<br>Avec temps, pour ceux qui souhaitent faire leur devoir | Accueil école élémentaire Rue André CHAMPAULT           | Enfant de CP à CM2             | 0699513947                            |
| Accueil de loisirs périscolaire maternel    | Année scolaire      | Matin 7h30 à 8h20<br>Soir de 16h25 à 18h30                                      | Accueil de l'école maternelle rue André CHAMPAULT       | Enfant de la PS à GS           | 0699513287                            |
| ALSH la motte Mercredi loisirs              | Année scolaire      | De 7h30 à 18h30 ou En demi-journée de 7h30 à 13h ou de 12h à 18h30              | Accueil de loisirs château de la motte rue de Sandillon | Enfant de 3 ans à 11 ans       | 0238764385                            |
| ALSH la motte Vacances                      | Vacances scolaires  | De 7h30 à 18h30   | Accueil de loisirs château de la motte rue de Sandillon | Enfant de 3 ans à 11 ans       | 0238764385                            |
| ALSH Univers jeunes                         | Vacances scolaires  | entre 14h et 18h,<br>L'été entre 14h et 19h                                     | Univers jeunes Rue de la gare                           | Adolescent du collège au lycée | 0678467064                            |
| Restauration collective                     | Année scolaire      | 11H25 à 13H25   | Restauration élémentaire et maternelle                  | Enfant de PS au CM2            | Via portail famille                   |
| Pause méridienne                            | Année scolaire      | 11H25 à 13H25   | Cour et hall élémentaire, cour et salle maternelle      | Enfant de PS au CM2            | Elem : 0699513947<br>Mat : 0699513287 |
| Transport ligne 61 TAO                      | Année scolaire      | Matin de 7h45 à 8h20<br>Soir de 16h35 à 17h00                                   | Départ des écoles rue André CHAMPAULT                   | Enfant de PS au CM2            | 06.38.68.03.96                        |

Période de fermeture variable des ACM en aout et fin d'année, suivant décision de la commission éducation jeunesse.

## Art 2 : Composition du dossier pour les ACM et services associés

- a. Toute famille désirant inscrire son ou ses enfant(s) aux activités des ACM ou services associés doit disposer d'un dossier préalable : pour une création ou une mise à jour de dossier, il convient de se rapprocher du Pôle Enfance Jeunesse : [enf-jeun@mairie-saintcyr-en-val.fr](mailto:enf-jeun@mairie-saintcyr-en-val.fr). Vous pouvez préalablement avant contact avec le pôle, télécharger la fiche de renseignement famille qu'on vous demandera de fournir. Celle-ci est disponible sur le site Internet de la commune : <https://www.mairie-saintcyr-en-val.fr/vivre-a-st-cyr/enfance-et-jeunesse/pole-enfance-jeunesse>
- b. Les documents à fournir sont, le numéro d'allocataire CAF ou MSA, l'attestation de quotient familial fournie par la CAF, par obligation réglementaire les vaccins qui figurent sur le carnet de santé et compléter la fiche sanitaire que le pôle vous fournira chaque année. Une attestation d'assurance extrascolaire ou de responsabilité civile est vivement recommandée (à nous fournir).
- c. Le dossier créé (ou validé, s'il existe déjà) sur le Portail Famille permet l'inscription à tous les ACM et services associés, de consulter les supports de communication mis à votre disposition (menus, activités, programme périodes de vacances...), et d'échanger des informations avec les directions.
- d. Chaque famille s'engage à mettre régulièrement à jour avec précision toutes les informations sanitaires de leur enfant ou autres, dès qu'elle en a la connaissance et chaque année, au début juillet, vous recevez un email vous indiquant toutes les mises à jour à effectuer pour la rentrée scolaire suivante.
- e. Le présent règlement doit être accepté par la famille, pour que l'enfant soit accueilli.

## Art 3 : Conditions d'accueil générales

- a. Votre enfant ou adolescent doit avoir un dossier à jour sur le portail famille, doit être préalablement inscrit aux services désirés, via le portail famille, pour être accueilli. Vous devez veiller aux délais d'inscriptions. En cas de retard ou de non-inscription préalable, une majoration financière est appliquée au service souhaité, voire qu'il peut s'avérer qu'une impossibilité d'accueil vous soit notifiée, pour raison réglementaire, de place disponible et de sécurité...
- b. Les enfants et adolescents sont pris en charge dans les ACM ou services associés par des agents de la municipalité formés pour accueillir les publics mineurs. Lors de la prise en charge ou la reprise, particulièrement pour les enfants de maternelle et d'élémentaire, un émargement vous est demandé. Chaque enfant doit être accompagné pour se présenter dans un ACM ou services associés.
- c. Un enfant de moins de 6 ans ne peut pas être repris par un mineur et pour les tiers qui seraient amenés à reprendre votre enfant, vous devez l'autoriser via la rubrique spécifique, sur vos accès portail famille. Pour un enfant d'élémentaire, nous conseillons que le tiers soit âgé d'au moins 16 ans.
- d. Un enfant élémentaire qui quitte un ACM ou services associés seul, doit avoir une autorisation parentale annuelle ou périodique, dans laquelle est précisé l'horaire de départ autorisé. L'enfant qui sera dans cette situation devra émerger à son départ pour stipuler qu'il part du service.
- e. Dans le cadre du droit à l'image, les parents autorisent la commune à publier sur le bulletin municipal, sur le site Internet de la commune et dans la presse locale une photo sur laquelle pourrait se trouver leur enfant. À titre exceptionnel, une autorisation papier sera demandée pour toutes prestations en dehors de celles demandées ci-dessus. Les parents qui ne souhaitent pas de publication doivent l'indiquer en utilisant le mail du portail famille. Le cas échéant, le droit à l'image sera considéré comme accepté.
- f. Il est important de respecter scrupuleusement les horaires des ACM et services associés, pour faciliter un bon accueil des enfants et adolescents, préserver la qualité du travail des personnels.
- g. Les effets personnels (jeu, jouet...) ne sont pas autorisés. En cas de non-respect et de perte, vol, la ville décline toute responsabilité.
- h. En cas d'absence de votre enfant sur un ACM ou service associé, de retard quand vous devez le récupérer, nous vous prions de nous informer via le portail famille ainsi que les agents qui vous accueillent.
- i. Pour le bien être de chaque enfant lors de son accueil dans un environnement collectif (exemple : périscolaire et école ; journée ALSH), la commune conseille aux familles que la durée ne dépasse pas 10h consécutives dans la journée de l'enfant.

#### Art 4 : Restauration, santé, hygiène,

##### **A-Restauration :**

- a. Les repas, goûters servis principalement en ACM ou à la restauration collective lors de la pause méridienne sont livrés en liaison froide, tous les jours, dans les cuisines locales, par un prestataire, pour lequel un marché public a été signé.
- b. La circulaire du 16 août 2011 du ministère de l'Intérieur rappelle les règles afférentes au principe de laïcité et demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de la restauration collective du service public. En l'absence de réglementation nationale précise, il appartient à chaque organe délibérant compétent de poser les règles en la matière. Les collectivités locales disposent d'une grande liberté dans l'élaboration des menus et le fait d'en prévoir en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers, ni une obligation pour les collectivités.
- c. Concernant la composition des menus, la Commune de SAINT-CYR-EN-VAL applique la réglementation nationale en vigueur. Les menus sont élaborés dans le respect de l'équilibre alimentaire.
- d. Tous les usagers de ce service public sont traités sur un pied d'égalité et un menu identique est proposé à chacun d'entre eux, à l'exception des enfants qui font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (**PAI**).
- e. Des repas variés sont proposés, cependant il sera laissé le choix aux parents de réserver des repas sans viande porcine dans le respect des délais. Chaque semaine un repas végétarien est servi.

##### **B-Santé :**

- a. En complément de la fiche sanitaire qui est obligatoire de fournir en ACM et dans les services associés, un enfant qui aurait des contre-indications médicamenteuses ou alimentaires, les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments ou autres devront fournir un PAI Scolaire accompagné d'un certificat médical d'un allergologue ou de spécialiste de moins d'un an indiquant la conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle. Un PAI municipal (projet d'accueil individualisé) sera alors élaboré. Un PAI signé avec l'école de l'enfant, peut être le document adapté si tous les mesures de santé figurent intégralement. Sans ce document, une rencontre doit être organisée avec toutes les personnes concernées pour la mise en place de ce PAI qui sera alors signé par toutes les parties prenantes. En l'absence du document signé par un allergologue ou en indiquant la conduite à tenir, l'enfant ne pourra être accueilli. Tout changement qui modifie ce PAI devra être notifié par écrit et rédigé par un allergologue ou un spécialiste.
- b. En cas de besoin de ventoline, une autorisation de prise du traitement asthmatique est disponible sur le portail famille. La joindre à l'ordonnance médicale datée en vérifiant si le délai de prescription n'est pas erroné, mettre le tout dans un sachet au nom de l'enfant et transmettre le tout au directeur de l'ACM ou du service associé. Le matériel doit être en bon état de fonctionner pour l'admission.
- c. L'inclusion d'enfants ou d'adolescents en situation d'handicap est possible, si les conditions et moyens d'accueil sont réunis et qu'ils soient compatibles avec la pathologie. (Un protocole spécifique est concerté en lien, avec la famille, l'élu référent aux Handicaps, les agents associés et partenaires intentionnels compétents)
- d. En cas d'incident, d'accident avec un enfant, des personnels sont formés au SST et PSC1 pour assurer les 1<sup>er</sup> secours. Suivant la gravité constatée, le personnel contact le 15 pour connaître la procédure à suivre au regard des consignes du spécialiste orienteur, a moindre constat, la famille est contactée, pour que celle-ci prenne en charge son enfant, dès que possible. Si la famille n'est pas joignable, l'enfant peut suivant la situation, être transporté par les services de secours, vers une structure de soins.
- e. En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), les représentants légaux sont prévenus, quand ils reprennent leur enfant, pour les suites à donner. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmérie. Une déclaration d'accident est rédigée, transmise à l'assureur de la commune. Une copie est transmise à la famille l'enfant ou l'adolescent et si un tiers est nommé, la déclaration lui est adressée.

##### **C-Hygiène :**

- a. Les enfants qui ne sont pas encore propres, les parents devront fournir un change ou plusieurs et informeront le personnel, pour que celui-ci ait une prise en charge la plus adaptée à votre enfant.
- b. Les salles de restauration sont accessibles uniquement aux personnels autorisés ou avec autorisation ou présence d'un agent.

## Art 5 : Les activités pédagogiques

- a. Les projets d'animations et les activités sont élaborés par les équipes pédagogiques des ACM ou services associés, en fonction du projet éducatif et des projets pédagogiques.  
Les contenus sont diffusés par affichages sur les lieux d'accueil, sur le site internet et adressés via le portail aux familles quand cela le nécessite. En fonction des conditions météorologiques des activités peuvent être annulées et/ou remplacées et suivant les capacités d'encadrement. Des groupes d'âges selon, les situations, les animations, les objectifs, sont mis en place pour organiser les projets en fonction des capacités et des besoins du public.
- b. Le déplacement lors de projets d'animation en extérieur est effectué en car par un prestataire extérieur. L'encadrement à l'intérieur du car est assuré par les personnels de la commune.  
Suivant le projet, les enfants ou adolescents peuvent être transportés dans un véhicule municipal ou de location en contrat avec la ville. Les trajets du quotidien entre les lieux d'accueil et la restauration collective sont faits, principalement, avec un bus d'une société privée, en marché public avec la ville.

## Art 6 : Comportement, discipline, sanction

| Niveau de comportement inapproprié | Situation inappropriée   | Réaction et sanction par l'agent, par la commune   |
|------------------------------------|--|--|
| <b>Niveau 1</b>                    | <p><b>Vulgarité</b> : geste obscène, grossièreté...</p> <p><b>Insolence</b> : regard insistant, répondre à un adulte, souffler après avoir reçu une remarque, refus d'obéissance, sourire narquois...</p> <p><b>Mauvaise attitude</b> : mettre les pieds sur une table, un siège, jeter du papier au sol, jouer dans un lieu interdit, prendre la parole lorsqu'il est demandé le silence, ne pas respecter une consigne, ne pas mettre sa ceinture de sécurité, objet personnel non nécessaire à la structure d'accueil (jeu, jouet divers...)</p> <p>Jouer à la Bagarre entre enfants sans volonté de nuire...</p> <p><b>Non-respect du matériel</b> : utiliser un matériel non conformément à son utilité, jeter un matériel, vol, graffitis sur les murs....</p> | l'agent reprend et notifie sur un support interne PADLET/ information l'école/ à partir de la 2 <sup>ème</sup> situation, information à la famille par la directrice de structure et avertissement oral / si récidive, convocation par lettre à rencontrer un élu et agents associés.  |
| <b>Niveau 2</b>                    | <p><b>Attitude contraire à la laïcité, au vivre ensemble, propos discriminatoire</b> : tenir un langage contre ou pour une religion, tenir un vocabulaire à connotation raciste, langage homophobe, sexiste, antisémite, signe religieux visible hors cadre laïque...</p> <p><b>Insulte à un adulte ou enfant</b> : geste obscène, grossièreté, langage injurieux, menaces...</p> <p><b>Dégénération volontaire de matériel</b> : dommage causé à un objet et/ou matériel public ou privé...</p>   | L'agent reprend et fait un rapport circonstancié/ information à la famille par le directeur de pôle /signalement PM/ information au DGS et élu par le directeur de pôle/information école/ convocation par lettre à rencontrer un élu et agents associés/exclusion par courrier  |
| <b>Niveau 3</b>                    | <p><b>Violence physique sur un agent ou enfant</b> : coups portés avec ou sans objet avec ITT ou certificat médical, menaces de morts, racket...</p> <p><b>Intrusion d'objet et de produit interdit et/ ou illicite</b> : stupéfiant, cigarette, alcool, objet pouvant être dangereux ou pouvant porter atteindre à l'intégrité physique...</p>  | l'agent reprend, isole l'enfant/ intervention PM/ rédaction d'un rapport circonstancié/ déclenchement fiche réflexe agression /information à la famille par le directeur de pôle/ information au DGS et élu par le directeur de pôle /information école/ convocation par lettre à rencontrer un élu et agents associés/ exclusion par courrier / déclenchement cellule d'accompagnement pour l'agent/conseil à la famille pour rencontre avec un psychologue |

- a. Toutes notifications, rapports de comportement à valeur pour tous les ACM et services associés.
- b. Toute attitude sur un réseau social, qui porte préjudice à un enfant, à un adolescent ou à un agent pourra faire l'objet d'une plainte.
- c. En cas d'agression physique commise à l'encontre d'un agent. Celui-ci est en droit de déposer une plainte auprès des services de police ou de gendarmerie. La collectivité au titre du droit à la protection fonctionnelle accompagnera l'agent en l'assistant juridiquement.
- d. En cohérence avec les directives de l'Éducation Nationale pour l'École Primaire et le Collège, et suivant les propositions de la Mission Enfants et écrans (avril 2024), l'utilisation de téléphones portables au cours d'activités éducatives est

proscrite. Pour éviter tout risque de perte, de vol ou de détérioration, les jeunes ne pourront venir au Centre de loisirs avec un portable ; les parents devront veiller à l'application de cette règle. Pour les adolescents accueillis à l'Univers Jeunes, l'usage de portable sera permis lors de leurs regroupements entre eux, mais ils devront mettre leur appareil en mode silencieux lors d'activités à caractère éducatif, proposées par un animateur.

Pour expliciter la fonction éducative de cette mesure, les animateurs présenteront cette règle en début d'année d'activité ; ils seront chargés de sa mise en œuvre et confisqueront les appareils contrevenants pour la durée de l'activité. Les parents seront informés à ce moment, et seront sollicités pour expliquer la situation à leur(s) enfant(s). En cas d'urgence, les parents et le/la responsable du service prendront directement contact (références sur le Portail familles).

- e. Lors d'une exclusion, la ville communique sa décision, de manière anonyme, aux associations de parents d'élèves et aux directrices d'écoles.

#### **Art 7 : Communication**

- a. Au quotidien les encadrants sont disponibles pour échanger avec vous à l'arrivée et au départ d'un ACM ou de services associés. C'est un moment d'échange de transmissions d'informations sur votre enfant ou adolescent.
- b. Par le portail famille via la messagerie. Nous vous conseillons de privilégier ce canal de communication. Toutes nos informations vous seront transmises via la messagerie. Vous retrouvez des affichages dans les ACM et services associés.
- c. Lors de temps d'animations collectifs, de réunions, d'enquêtes de satisfaction...
- d. Sur le site internet de la ville : <https://www.mairie-saintcyrenval.fr> VIVRE A ST CYR/ENFANCE ET JEUNESSE
- e. Contact :  
Pôle enfance jeunesse [enf-jeun@mairie-saintcyrenval.fr](mailto:enf-jeun@mairie-saintcyrenval.fr)  
Pôle entretien restauration [entretien-restau@mairie-saintcyrenval.fr](mailto:entretien-restau@mairie-saintcyrenval.fr)

#### **Art 8 : Non-respect du règlement par la famille**

L'agent informe la directrice de structure en adressant un rapport circonstancié. Le directeur de pôle prend contact avec la famille pour un rappel des conditions d'accueils et informe sa hiérarchie. Si récidive, une convocation par lettre sera adressée aux parents pour un rencontre avec un élu et des agents associés. Une sanction pourra être prononcée pouvant aller, de l'avertissement à l'interdiction temporaire d'utiliser les services de la commune.

#### **Art 9 : Entrée en vigueur et modification**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son approbation par le Conseil municipal de la commune de Saint-Cyr-en-Val ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement des formalités de publicité.

Toute modification du présent règlement intérieur suivra les mêmes règles qu'exposées ci-dessus.

### **Partie II : Règles spécifiques liées au type d'ACM et/ou de service associé utilisé**

#### **Art 1 : ALSH Univers jeunes**

- a. Possibilité d'Inscriptions à la journée avec repas, avec un maximum de 12 jeunes avec obligation que le jeune inscrit reste toute la journée sous la responsabilité des encadrants de l'Univers jeunes. Inscription via un lien Google Form adressé par la directrice sur le portail familles, les 12 premiers inscrits sont retenus.
- b. Pour le jeune inscrit à la journée, lors de l'organisation d'une animation spécifique sur une des journées, la famille est facturée la journée avec déjeuner plus l'animation spécifique, suivant son QF et la tranche qui correspond au cout de l'animation.
- c. Inscription aux animations (sorties, activités... en extérieur) via un lien Google Form adressé sur le portail familles par la directrice.
- d. Inscription, par animation, limitée suivant encadrement
- e. Réseau sociale WHATSAPP avec les adolescents inscrits
- f. Pique-nique à la charge de la famille lors de déplacements
- g. L'utilisation du téléphone mobile est à utilisation privée, modérée en temps collectif et la diffusion d'images est soumise à autorisation individuelle. Toute infraction peut donner lieu à un recours juridique, les parents sont responsables des actes de leur adolescent.

- h. L'Univers Jeunes est un lieu d'accueil libre, sans obligation d'une heure d'arrivée et / ou de départ, sauf lors de sorties et d'activités spécifiques. Par conséquent, l'équipe d'animation et la municipalité ne sont pas responsables des jeunes en dehors des heures et des animations réalisées dans le cadre de l'Univers Jeunes.
- i. Complément sur le fonctionnement quotidien disponible sur la Charte d'accueil de l'Univers Jeunes.

#### **Art 2 : Périscolaire matin et soir**

- a. Goûter à fournir à votre enfant et qui ne nécessite pas de maintien au froid.
- b. En cas de grève de 25% d'enseignant par école, un service minimum est proposé. Pour les enfants absents de classe d'enseignant gréviste, la réservation préalable ne sera pas facturée.

#### **Art 3 : Restauration collective**

- a. En cas de grève de 25% d'enseignant par école, un service minimum est proposé. Pour les enfants absents de classe d'enseignant gréviste, la réservation préalable ne sera pas facturée.
- b. Lors de l'absence de l'enseignant de l'enfant (ex : maladie, formation), les services de restauration scolaire vous seront facturés en totalité.
- c. Les menus et les allergènes sont communiqués chaque mois et affichés dans les ACM et services associés.

#### **Art 4 : ALSH château de la Motte**

- a. La capacité d'accueil de l'ALSH de la Motte a évolué. Le nombre d'enfants accueillis est désormais limité à 35 enfants de moins de 6 ans et à 37 enfants de plus de 6 ans. Cette évolution résulte de la réglementation de la DRAJES, à laquelle la Commune doit se conformer.  
Ainsi, en cas de dépassement prévisible des seuils mentionnés ci-dessus, le référent de l'ALSH pourra refuser l'inscription des enfants dont les familles ne résident pas et ne travaillent pas à Saint-Cyr-en-Val, et, en dernier recours, celle des enfants résidant dans la commune, si aucune solution d'accueil supplémentaire ne peut être mise en place par la Commune.  
Le refus d'inscription sera effectué en fonction de la date d'enregistrement sur le portail familles, la priorité étant donnée aux inscriptions les plus anciennes. Un délai d'inscription de 15 jours avant chaque mercredi en période scolaire est exigé, afin de permettre à la structure d'informer les familles en cas de refus.
- a. Un minimum de 3 jours d'inscription est requis pour l'ensemble des périodes de vacances scolaires (petites et grandes vacances). Ces 3 jours d'inscriptions peuvent être choisis de manière non consécutive sur la semaine. Dans le cas où un jour férié se situe durant une semaine de vacances scolaires, le minimum d'inscription peut être réduit à 2 jours dans la semaine.
- b. Lors d'organisations de camp pour l'été, l'inscription, pour le camp, a lieu à ALSH auprès de la référente, suivie d'une rencontre. La date est communiquée en même temps, que la campagne d'information, pour la période estivale.

#### **Art 5 : Ligne 61 TAO**

Horaires de la ligne 61 sur le site : <https://www.reseau-tao.fr/27-Bus.html>

- a. Pour une bonne prise en charge par la commune de votre enfant, en semaine scolaire, il est nécessaire de vous inscrire à l'aide du formulaire disponible sur votre accès portail famille et de l'adresser à la mairie. Les dépôts de demandes d'inscription devront être établis avant chaque rentrée scolaire.
- b. Un titre de transport est obligatoire pour bénéficier de ce service pour tous les enfants de plus de 4 ans. (Les titres de transports TAO sont disponibles dans tous les lieux de ventes et sur le site internet de la TAO) votre enfant peut être contrôlé et verbalisé, si son titre de transport n'est pas validé à la monter dans le car.
- c. Afin de garantir la sécurité des enfants et le respect des consignes, la mairie met à disposition un agent accompagnateur, pendant tout le trajet du matin et du soir. Avec l'inscription préalable, l'agent est en capacité de vérifier si votre enfant prend le transport le matin et/ou le soir. L'agent accompagne le matin les enfants aux écoles et le soir les reprend aux écoles.
- d. Les enfants de moins de 6 ans doivent être déposés et repris aux arrêts par un adulte.

#### **Art 6 : Grille des tarifs**

- a. Consultable sur le site internet de la ville et sur votre accès personnel du portail famille.
- b. Dans le cas où une famille n'assurerait pas le paiement de ses factures, de ses dettes, auprès de la Trésorerie, le service des finances de la commune, qui contrôle les recettes de la ville, informera le pôle enfance jeunesse ou le pole

restauration, qui prendra contact, en physique, par téléphone ou par email avec la famille, suivi d'un premier courrier avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois après la réception du courrier, la famille n'a pas régularisé la situation, elle recevra un second courrier AR, passé un délai de 30 jours après réception du 2<sup>ème</sup> courrier, l'accès aux réservations des services de la ville seront suspendus, l'enfant sera exclu, jusqu'à régularisation de la situation financière, sauf accord entre la trésorerie et la famille d'un échelonnement de la dette.

**Art 7 :** Toute situation, qui ne serait pas précisée dans le règlement, fera l'objet d'une étude par une commission ad hoc et la prise de décision sera entérinée par cette instance.