



REGLEMENT INTERIEUR

SERVICE
ENFANCE-JEUNESSE

COMMUNAUTE DE COMMUNES ARNON BOISCHAUT CHER
2 Rue Brune - 18 190 CHATEAUNEUF/CHER
enfance.jeunesse@comcomabc.fr - 02 48 60 42 38

PRÉAMBULE

La Communauté de Communes Arnon Boischaut Cher (CDC ABC) propose aux familles du territoire un ensemble de services destinés à l'accueil des enfants et des jeunes :

- Accueils périscolaires ;
- Accueils du mercredi ;
- Accueils de loisirs durant les vacances scolaires ;
- Club Ados

Ces accueils s'adressent aux enfants âgés de 3 ans et scolarisés ainsi qu'aux jeunes jusqu'à 17 ans selon les structures concernées.

Les accueils sont organisés conformément à la réglementation en vigueur applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et sont déclarés auprès des services compétents de l'État.

Ils s'inscrivent dans les orientations éducatives du Projet Éducatif Intercommunal de la Communauté de Communes.

Le présent règlement, applicable à compter du 1^{er} septembre 2026, a pour objet de définir les modalités d'inscription, d'organisation et de fonctionnement des différents services proposés par le Service Enfance-Jeunesse.

L'inscription d'un enfant ou d'un jeune à l'un des services vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

ARTICLE 1 – SERVICES PROPOSÉS

1.1 Accueils périscolaires

Les accueils périscolaires fonctionnent les jours scolaires sur les différents sites du territoire.

Ils accueillent les enfants avant et après la classe.

	<u>Lieu d'accueil</u>	<u>Ouverture de l'accueil</u>	<u>Fermeture de l'accueil</u>
CHATEAUNEUF/CHER	5 Rue Saint Antoine	7h	18h30
LEVET	Complexe périscolaire - Rue des Charmilles	7h	18h30
LIGNIERES	Ecole maternelle - Place du Champ de Foire	7h	18h
UZAY LE VENON	Réfectoire de l'école - Rue de la République	7h30	18h30
VALLENAY	Réfectoire de l'école - Avenue Hubert Gaulier	7h	18h30
VENESMES	Centre de loisirs - 24 Rue des Ecoles	7h	18h30

L'organisation des sites d'accueil périscolaire de Châteauneuf-sur-Cher et de Venesmes :

- Accueil périscolaire de **Venesmes** : les enfants dont les familles résident à Saint-Symphorien ou à Venesmes ;
- Accueil périscolaire de **Châteauneuf-sur-Cher** : les enfants dont les familles résident à Châteauneuf-sur-Cher, Chavannes, Corquoy ou Serruelles, ainsi que les enfants bénéficiant d'une dérogation scolaire, quel que soit leur établissement.

Un service de bus assurera les trajets entre les écoles de Châteauneuf-sur-Cher et de Venesmes, matin et soir.

1.2 Accueils du mercredi

Les accueils de loisirs fonctionnent les mercredis pendant les périodes scolaires selon l'organisation annuelle du service.

	<u>Lieu d'accueil</u>	<u>Péricentre matin</u>	<u>Matinée</u>	<u>Journée</u>	<u>Péricentre soir</u>
LEVET	Complexe périscolaire - Rue des Charmilles	7h - 9h	9h - 13h	9h - 17h30	17h30 - 18h30
VENESMES	Centre de loisirs - 24 Rue des Ecoles	7h - 9h	9h - 13h	9h - 17h30	17h30 - 18h30

1.3 Accueils de loisirs extrascolaires

Les accueils de loisirs sont ouverts pendant les vacances scolaires selon les sites retenus par la collectivité. Les lieux d'accueil et périodes d'ouverture sont communiqués chaque année aux familles.

	<u>Lieu d'accueil</u>	<u>Péricentre matin</u>	<u>Journée</u>	<u>Péricentre soir</u>
LEVET	Complexe périscolaire - Rue des Charmilles	7h - 9h	9h - 17h30	17h30 - 18h30
VENESMES	Centre de loisirs - 24 Rue des Ecoles	7h - 9h	9h - 17h30	17h30 - 18h30

1.4 Club Ados

En période scolaire, le Club Ados est ouvert les mercredis après-midi.

Pendant les vacances scolaires, les périodes d'ouverture, les horaires et les lieux d'accueil sont communiqués aux familles avant chaque période de vacances.

	<u>Lieu d'accueil</u>	<u>Horaires</u>
MERCREDIS	Salle de Sport - Place des Promenades - 18 190 Châteauneuf/Cher	15h - 17h
VACANCES SCOLAIRES	Salle Club Ados - 5 Rue des Chapons - 18 190 Châteauneuf/Cher	10h - 17h

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ACCÈS AUX SERVICES ET MODALITÉS DE RÉSERVATION

2.1 Conditions d'accès aux services

Les accueils périscolaires, mercredis et extrascolaires sont ouverts :

- aux enfants âgés de **3 ans et scolarisés**, jusqu'au CM2 pour les accueils périscolaires et de loisirs ;
- aux jeunes **dès leur entrée en 6^{ème} jusqu'à leurs 17 ans** pour le Club Ados, selon les modalités spécifiques du service.

L'admission aux services est subordonnée à la capacité d'accueil des structures, définie par la Communauté de Communes en fonction des taux d'encadrement réglementaires, des effectifs du personnel qualifié, des locaux disponibles et de la sécurité des enfants.

L'accueil est réservé aux enfants ayant acquis la propreté en journée. L'enfant ne doit plus porter de couches et doit être en mesure de solliciter un adulte en cas de besoin.

2.2 Constitution obligatoire du dossier d'inscription

Toute fréquentation des services nécessite la constitution préalable d'un dossier administratif complet.

Le dossier comprend obligatoirement :

- une fiche de renseignements dûment complétée et signée ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité ;
- une copie des vaccinations obligatoires à jour ;
- un justificatif CAF ou MSA permettant la détermination du quotient familial ;
- les informations médicales nécessaires à la sécurité de l'enfant (PAI, allergies, traitements, contre-indications).

Tout dossier incomplet empêche l'accès aux services.

Les responsables légaux s'engagent à mettre à jour sans délai toute modification relative à la situation familiale, aux coordonnées, à l'état de santé de l'enfant et à la situation administrative.

2.3 Création du Portail famille

L'inscription est réalisée via le Portail Famille de la Communauté de Communes.

Elle devient effective uniquement après :

- saisie et validation du dossier par le service Enfance-Jeunesse ;
- création et activation de l'espace famille ;
- acceptation du présent règlement intérieur.

Toute utilisation du service sans validation préalable du dossier est interdite.

L'accès au Portail Famille est personnel et engage la responsabilité des représentants légaux pour toute réservation effectuée via leur compte.

2.4 Modalités obligatoires de réservation

L'accès aux services est conditionné à une réservation préalable obligatoire, effectuée exclusivement via le Portail Famille.

Aucune présence ne peut être garantie sans réservation enregistrée dans les délais suivants :

- **Accueil périscolaire** : 1 jour ouvré avant la fréquentation
- **Accueil du mercredi** : 3 jours ouvrés avant la fréquentation
- **Accueil extrascolaire (vacances scolaires)** : selon le calendrier annuel de réservation communiqué par la collectivité
- **Club Ados** : contacter l'animateur jeunesse 2 jours ouvrés avant la fréquentation

Les périodes de réservation sont fixées et diffusées chaque année par la Communauté de Communes.

Les familles sont responsables de la vérification de leurs réservations.

2.5 Annulations, modifications et non-présentation

Toute modification ou annulation doit être effectuée via le Portail Famille dans les mêmes délais que les réservations.

Passés ces délais :

- la prestation est due ;
- l'absence est facturée (y compris le repas si applicable) ;
- aucune régularisation automatique n'est effectuée.

Seuls des justificatifs exceptionnels peuvent être pris en compte, tels que le certificat médical de l'enfant, une hospitalisation, le décès d'un proche ou tout événement exceptionnel laissé à l'appréciation de la collectivité.

Les justificatifs doivent être transmis dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.

2.6 Respect des capacités d'accueil et possibilité de refus

La Communauté de Communes s'autorise à refuser une inscription ou une réservation lorsque :

- les capacités d'accueil sont atteintes ;
- le dossier administratif est incomplet ;
- les factures antérieures ne sont pas réglées ;
- les règles de fonctionnement ne sont pas respectées.

La collectivité peut également rejeter une réservation hors délai pour des raisons d'organisation ou de sécurité.

2.7 Engagement des familles

Toute inscription vaut acceptation pleine et entière :

- du présent règlement intérieur ;
- des règles de réservation ;
- des conditions tarifaires ;
- des règles de fonctionnement du service.

Les familles s'engagent à respecter les délais de réservation afin de garantir la bonne organisation du service et la sécurité des enfants accueillis.

ARTICLE 3 – ACTIVITÉS ET OBLIGATIONS DES FAMILLES

Les accueils périscolaires, extrascolaires et les activités du club ados s'inscrivent dans un projet pédagogique élaboré par les équipes d'animation.

Ils proposent des activités variées adaptées à l'âge des enfants, favorisant leur développement, leur socialisation et leur autonomie.

3.1 Organisation des activités

Les programmes d'activités sont établis à titre indicatif et peuvent être modifiés en fonction :

- des conditions météorologiques ;
- des contraintes d'encadrement ;
- des effectifs présents ;
- des nécessités de service ;
- des impératifs de sécurité.

Les activités extérieures ou spécifiques peuvent être soumises à inscription préalable et à des conditions particulières (âge, aptitude, autorisation parentale, certificat médical si nécessaire).

3.2 Ponctualité des enfants / retards des familles

La ponctualité est une condition essentielle au bon fonctionnement des accueils.

Les enfants doivent être présents aux horaires d'ouverture définis par la structure (Article 1).

Toute arrivée tardive peut empêcher la participation à une activité prévue et perturber l'organisation du groupe.

Les familles s'engagent donc à respecter les horaires d'arrivée et de départ des accueils ainsi que les horaires de fermeture.

En cas de retard, les représentants légaux doivent prévenir l'équipe d'animation dans les meilleurs délais.

Lorsque les retards présentent un caractère répétitif ou excessif, la Communauté de Communes pourra adresser un avertissement écrit, facturer le temps supplémentaire selon les modalités fixées par délibération ou suspendre temporairement l'accès au service après rencontre avec la famille.

Si aucun responsable légal ou personne autorisée ne se présente après la fermeture de la structure et qu'aucun contact ne peut être établi, les services compétents (police ou gendarmerie) pourront être sollicités conformément à la réglementation en vigueur.

3.3 Absences et information obligatoire

Toute absence d'un enfant doit être signalée dans les meilleurs délais au service ou à la direction de l'accueil.

L'information peut être transmise par les moyens mis à disposition par la collectivité (Portail Famille, téléphone, courriel).

Le défaut de signalement d'une absence entraînera une facturation de la prestation réservée.

ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

4.1 Organisation générale des accueils

Les accueils sont assurés par du personnel qualifié et diplômé (BAFA, BAFD, CAP AEPE, ou équivalents) conformément à la réglementation en vigueur des accueils collectifs de mineurs.

Les équipes d'animation assurent :

- l'accueil des enfants ;
- l'encadrement des activités ;
- la sécurité physique, morale et affective des mineurs ;
- la mise en œuvre du projet pédagogique.

Les projets pédagogiques sont disponibles sur chaque site d'accueil.

4.2 Accueils périscolaires

Les accueils périscolaires fonctionnent les jours scolaires, comme précisé à « l'Article 1 ».

a) Accueil du matin

L'accueil du matin est organisé entre les horaires d'ouverture fixés par la collectivité et le début de la classe.

Les enfants sont obligatoirement :

- accompagnés par un responsable légal ou une personne autorisée ;
- confiés directement à un agent d'animation.

Dès leur arrivée, les enfants sont placés sous la responsabilité de la collectivité.

b) Accueil du soir

À la sortie de l'école, les enfants sont pris en charge par les équipes d'animation.

Ils sont accueillis jusqu'à l'arrivée d'un représentant légal ou d'une personne dûment autorisée.

Pour toute sortie sans accompagnant, une autorisation écrite préalable devra être délivrée par le représentant légal, sous sa responsabilité.

4.3 Accueil du mercredi

L'accueil du mercredi est organisé sur des sites de Levet et Venesmes.

Les enfants doivent être :

- déposés et récupérés sur le site d'accueil indiqué lors de l'inscription ;
- pris en charge uniquement aux horaires définis.

Toute modification de site ou d'horaire ne peut être acceptée qu'en fonction des capacités d'accueil.

Les familles doivent respecter strictement les horaires de dépôt et de reprise des enfants.

Pour toute sortie sans accompagnant, une autorisation écrite préalable devra être délivrée par le représentant légal, sous sa responsabilité.

4.4 Accueils extrascolaires (vacances scolaires)

Les accueils de loisirs fonctionnent pendant les vacances scolaires sur les sites de Levet et Venesmes selon un calendrier annuel défini par la collectivité.

Les sites d'accueil peuvent varier selon les périodes (petites et grandes vacances).

Pour toute sortie sans accompagnant, une autorisation écrite préalable devra être délivrée par le représentant légal, sous sa responsabilité.

4.5 Club Ados

Pour participer aux activités du Club Ados, chaque jeune doit être adhérent au service.

Les familles inscrivent les jeunes auprès du service, par téléphone ou par courriel.

Les inscriptions sont organisées selon un calendrier communiqué par le service. Les familles sont tenues de respecter les périodes d'inscription prévues.

La priorité d'inscription est accordée aux jeunes domiciliés sur le territoire intercommunal.

4.6 – Repas et restauration

a) Accueil du mercredi

Sur l'ensemble des sites d'accueils du mercredi, les repas sont fournis par les familles sous forme de panier-repas.

b) Accueil extrascolaire (vacances scolaires)

- Sur le site de Venesmes :
Les repas sont obligatoirement fournis par les familles sous forme de panier-repas.
- Sur le site de Levet :
Un service de restauration collective est assuré.

c) Club Ados

Les mercredis et les vacances, les repas sont fournis par les familles sous forme de panier-repas.

d) Règles applicables aux paniers-repas

Lorsque les repas sont fournis par les familles, ceux-ci doivent respecter les conditions suivantes :

- être transportés dans un sac isotherme avec pains de glace ;
- être remis à l'équipe d'animation dès l'arrivée de l'enfant ;
- être prêts à être consommés ou réchauffés dans un contenant adapté ;
- être identifiés au nom et prénom de l'enfant.

Le nécessaire de repas (couverts et gourde) doit être fourni par la famille.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de non-respect des règles de conservation ou d'hygiène liées aux repas fournis par les familles.

4.7 Dispositions spécifiques

La collectivité peut adapter le fonctionnement des accueils pour des raisons :

- de sécurité ;
- de capacité d'accueil ;
- de conditions climatiques ;
- de contraintes organisationnelles ;
- ou d'événements exceptionnels.

Toute modification est communiquée aux familles dans les meilleurs délais.

ARTICLE 5 – SANTÉ, SOINS, TRAITEMENTS

Tout problème de santé, traitement médical, allergie ou situation particulière doit être signalé lors de l'inscription et mis à jour sans délai en cas d'évolution.

5.1 Enfant malade

Tout enfant présentant des symptômes de maladie pouvant compromettre son accueil ou celui du groupe ne peut être accepté ou maintenu en structure.

En cas de symptômes constatés pendant l'accueil :

- les responsables légaux sont immédiatement informés ;
- ils s'engagent à venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais ;
- la collectivité peut refuser le retour de l'enfant en cas de maladie contagieuse.

Le respect des délais d'éviction sanitaire en vigueur est obligatoire.

Un certificat médical peut être exigé pour la réintégration de l'enfant.

5.2 Traitements médicaux et prise de médicaments

Aucun médicament ne peut être administré sans :

- ordonnance médicale nominative ;
- autorisation écrite des responsables légaux ;
- présentation des médicaments dans leur emballage d'origine au nom de l'enfant.

Les médicaments sont remis en main propre à l'équipe d'animation et conservés selon les règles de sécurité.

La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée en dehors du respect strict de ces conditions.

5.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants présentant une pathologie chronique, une allergie, un trouble de santé ou un besoin médical particulier, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place.

Le PAI est obligatoire dès lors que la situation de santé nécessite :

- un traitement régulier ;
- une adaptation alimentaire ;
- une conduite spécifique en cas d'urgence ;
- ou des aménagements particuliers de la vie quotidienne.

Le PAI est établi en lien avec la famille, le médecin traitant et les partenaires compétents.

Sans PAI validé, la collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant pour des raisons de sécurité.

5.4 Accidents et incidents

En cas d'accident ou d'incident, le personnel encadrant formé assure les premiers gestes de secours et contacte, si nécessaire, les services d'urgence.

Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais, et les mesures adaptées sont immédiatement mises en œuvre par l'équipe d'animation.

Un registre des accidents et incidents est tenu conformément à la réglementation en vigueur.

La responsabilité de la collectivité ne peut être engagée en cas de force majeure ou en cas de non-déclaration préalable d'une situation médicale connue par les responsables légaux.

ARTICLE 6 – ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP, ATTEINTS DE TROUBLES DE SANTÉ OU À BESOINS PARTICULIERS

Les accueils de loisirs ont vocation à accueillir les enfants en situation de handicap, atteints de troubles de la santé ou présentant des besoins éducatifs particuliers, dès lors que les conditions d'accueil permettent de garantir la sécurité de l'enfant et des autres enfants, la compatibilité avec le fonctionnement du service ainsi que des conditions d'encadrement adaptées.

6.1 Démarche préalable d'accueil

Afin de garantir un accueil de qualité, une rencontre préalable entre la famille et la direction de la structure pourra être organisée.

Cette rencontre a pour objectif :

- d'évaluer les besoins spécifiques de l'enfant ;
- d'identifier les aménagements nécessaires ;
- d'anticiper les conditions d'intégration au groupe ;
- d'assurer la cohérence avec le fonctionnement de la structure.

6.2 Documents et dispositifs d'accompagnement

Les représentants légaux s'engagent à transmettre tout document utile à la prise en charge de l'enfant, notamment :

- un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lorsqu'il est nécessaire ;
- les prescriptions médicales et consignes de sécurité associées ;
- les notifications MDPH le cas échéant ;
- toute information utile à la compréhension des besoins de l'enfant.

6.3 Organisation et adaptation de l'accueil

Dans la limite de ses moyens humains et matériels, la Communauté de Communes s'engage à adapter l'accueil de l'enfant, notamment par :

- l'aménagement des activités ;
- l'adaptation des rythmes de vie ;
- la mise en place de repères sécurisants ;
- la sensibilisation des équipes d'animation.

Ces adaptations sont définies en concertation avec la famille et, le cas échéant, les partenaires médico-sociaux.

6.4 Limites et sécurité de l'accueil

Lorsque la situation de l'enfant nécessite des moyens spécifiques ne pouvant être raisonnablement mis en œuvre par la structure, ou lorsque la sécurité de l'enfant, des encadrants ou du groupe d'enfants ne peut être garantie, une étude individuelle sera réalisée par la direction du service.

Celle-ci pourra conduire à :

- un aménagement particulier du temps d'accueil ;
- une adaptation partielle des activités proposées ;
- ou, en dernier recours et après concertation avec la famille, une impossibilité temporaire ou durable d'accueil.

Toute décision sera motivée et précédée d'un échange avec la famille.

6.5 Coopération avec les partenaires

La Communauté de Communes peut, avec l'accord des représentants légaux, travailler en lien avec les professionnels de santé et les services médico-sociaux afin de favoriser la continuité de l'accompagnement de l'enfant.

ARTICLE 7 – RÈGLES DE VIE, RESPECT ET DISCIPLINE

L'inscription à un accueil implique l'adhésion de l'enfant et de sa famille aux règles définies dans le présent règlement.

7.1 Principes généraux de vie collective et respect des personnes

Les enfants, les familles et les encadrants doivent adopter un comportement respectueux en toutes circonstances envers les personnes, les biens et les règles de vie établies en collectivité.

Toute forme de violence est strictement interdite, qu'elle soit physique, verbale, psychologique ou matérielle.

Les relations entre les familles, les enfants, les jeunes et les agents de la Communauté de Communes doivent être fondées sur le respect mutuel.

Toute attitude agressive, injurieuse, menaçante, diffamatoire ou irrespectueuse à l'égard d'un agent, d'un élu, d'un intervenant ou d'un autre usager pourra donner lieu à :

- un rappel aux règles de fonctionnement ;
- une convocation de la famille ;
- une suspension temporaire de l'accès aux services ;
- une exclusion décidée par l'autorité territoriale lorsque les faits le justifient.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'engager toute procédure appropriée en cas de faits susceptibles de constituer une infraction.

7.2 Comportements inadaptés des enfants

Sont notamment considérés comme comportements inadaptés :

- l'insolence ou le refus d'obéissance aux règles ;
- les insultes, menaces ou comportements agressifs ;
- les violences entre enfants ;
- la dégradation volontaire du matériel ou des locaux ;
- le non-respect répété des consignes de sécurité ;
- toute attitude perturbant la vie du groupe.

Ces comportements donnent lieu à une réponse éducative graduée.

7.3 Échelle des mesures éducatives et disciplinaires

En fonction de la gravité ou de la répétition des faits, les mesures suivantes peuvent être appliquées :

- rappel à la règle par l'équipe d'animation ;
- mise à l'écart temporaire de l'activité ;
- information orale aux responsables légaux ;
- entretien avec la famille et l'enfant ;
- avertissement écrit ;
- exclusion temporaire du service ;
- exclusion définitive prononcée par l'autorité compétente.

Toute décision est précédée, sauf urgence, d'un échange avec la famille.

7.4 Dégradation du matériel et des locaux

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un comportement dangereux pourra entraîner :

- une réparation ou un remplacement à la charge des responsables légaux ;
- une sanction disciplinaire adaptée ;
- et, le cas échéant, un signalement aux autorités compétentes.

7.5 Objets interdits et sécurité

Afin de garantir la sécurité, sont strictement interdits les objets dangereux, notamment les armes blanches ainsi que tout objet susceptible de provoquer des brûlures ou incendie.

Sont également interdits les jouets passibles de générer des conflits ou d'être égarés, les objets de valeur (bijoux, argent) ainsi que tout objet inadapté à la vie en collectivité.

Les objets interdits peuvent être confisqués et restitués aux responsables légaux.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels non autorisés.

7.6 Respect des règles de sécurité

Les enfants doivent respecter en permanence les consignes de sécurité données par l'équipe d'animation, notamment lors :

- des déplacements ;
- des sorties ;
- des activités sportives ou spécifiques ;
- des temps de vie quotidienne.

Le non-respect des consignes de sécurité peut entraîner une exclusion temporaire immédiate.

7.7 Relation avec les familles

Les représentants légaux sont associés au suivi du comportement de l'enfant.

Ils peuvent être convoqués à tout moment par la direction de l'accueil pour :

- un échange éducatif ;
- une information sur le comportement de l'enfant ;
- la mise en place de mesures adaptées.

La coopération entre les familles et l'équipe d'animation est indispensable au bon fonctionnement du service.

ARTICLE 8 –AUTORISATIONS ET DÉPART DES ENFANTS, SÉCURITÉ

8.1 Transfert de responsabilité et personnes autorisées à récupérer l'enfant

La responsabilité de la Communauté de Communes débute :

- dès la remise effective de l'enfant à un agent d'animation
- et se termine au moment de sa remise au responsable légal ou à une personne autorisée.

Les enfants ne peuvent être remis qu'aux personnes désignées dans le dossier d'inscription, majeures et identifiées, ou disposant d'une autorisation écrite des responsables légaux.

Toute modification des personnes autorisées doit être signalée par écrit au service Enfance-Jeunesse ou via le Portail Famille.

8.2 Départ autonome de l'enfant

Un enfant peut être autorisé à quitter seul la structure uniquement sur la base :

- d'une autorisation écrite, datée et signée des responsables légaux ;
- précisant les jours et horaires de départ.

Cette autorisation dégage la Communauté de Communes de toute responsabilité dès le départ effectif de l'enfant hors de la structure.

8.3 Sécurité des enfants au sein des activités

Les enfants doivent respecter en permanence les consignes de sécurité données par les équipes d'animation.

Les déplacements en sortie, activités extérieures ou transports sont encadrés par du personnel qualifié conformément à la réglementation en vigueur.

La collectivité se réserve le droit de modifier ou d'annuler une activité pour des raisons de sécurité, sans compensation systématique.

ARTICLE 9 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

9.1 Obligation d'assurance des familles

Les responsables légaux doivent obligatoirement souscrire une assurance couvrant l'enfant pour :

- les dommages corporels dont il pourrait être victime ;
- les dommages matériels ou corporels qu'il pourrait causer à autrui ;
- les activités périscolaires et extrascolaires organisées par la collectivité.

Une attestation d'assurance en cours de validité peut être demandée lors de l'inscription et à tout moment de l'année.

En l'absence d'assurance valide, l'accès au service est refusé.

9.2 Dommages causés par l'enfant

Tout dommage causé par un enfant, volontaire ou involontaire, à des personnes, aux locaux ou au matériel peut engager la responsabilité civile des représentants légaux.

La collectivité se réserve le droit de demander réparation ou remplacement des biens dégradés.

9.3 Limites de responsabilité

La responsabilité de la Communauté de Communes ne peut être engagée :

- en dehors des horaires d'ouverture des structures ;
- avant la remise effective de l'enfant à l'équipe d'animation ;
- après la sortie de l'enfant confié à une personne autorisée ou en départ autonome ;
- en cas de non-respect des consignes données aux familles ;
- en cas de déclaration inexacte ou incomplète des responsables légaux.

9.4 Information des familles et coopération

Les familles sont informées de tout événement significatif concernant leur enfant dans les meilleurs délais. Elles s'engagent à collaborer avec les équipes d'animation et à fournir toute information utile à la sécurité de l'enfant.

9.5 Continuité du service et force majeure

La Communauté de Communes ne peut être tenue responsable en cas de fermeture ou d'interruption du service liée à des circonstances exceptionnelles, des événements climatiques, des décisions administratives ou tout cas de force majeure.

ARTICLE 10 – TARIFICATION, FACTURATION, PAIEMENT ET RECOUVREMENT

10.1 Détermination des tarifs

Les tarifs des accueils sont fixés par délibération de la Communauté de Communes et sont modulés en fonction du quotient familial (QF) calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Le quotient familial retenu est celui en vigueur au 1er janvier de l'année civile, ou celui communiqué par les organismes compétents lors de la campagne annuelle de mise à jour des droits.

Les familles s'engagent à transmettre tout justificatif demandé afin de permettre l'application du tarif correspondant à leur situation.

À défaut de justificatif valide ou de dossier à jour, le tarif le plus élevé est appliqué jusqu'à la régularisation de la situation, sans effet rétroactif sauf décision contraire de la collectivité.

Les tarifs comprennent notamment l'encadrement des enfants, les activités proposées, le goûter fourni par la structure, ainsi que les frais liés à l'organisation et au fonctionnement du service.

10.2 Réservation et facturation des prestations

La facturation est établie sur la base des réservations effectuées par les familles via le Portail Famille. Toute réservation validée est considérée comme due, sauf cas d'annulation dans les délais prévus au présent règlement.

Les prestations sont facturées :

- à la demi-heure pour les accueils périscolaires ;
- A la matinée ou la journée les mercredis ;
- à la journée pour les accueils de loisirs ;
- selon les modalités définies pour les péricentres et services spécifiques.

Dans le cadre des activités du club ados, une adhésion est demandée par année scolaire.

L'accueil périscolaire est facturé uniquement en fonction de la présence réelle de l'enfant (à la demi-heure). Les accueils du mercredi et des vacances scolaires fonctionnent sur le principe de la réservation obligatoire et engageante.

Ainsi :

- toute réservation validée est facturée, que l'enfant soit présent ou non ;
- l'absence de l'enfant n'entraîne pas de déduction automatique de la facturation ;
- seules les annulations effectuées dans les délais prévus au présent règlement peuvent éviter la facturation.

10.3 Modalités de paiement

Les factures sont établies à terme échu et adressées aux familles via le Portail Famille.

Les moyens de paiement acceptés sont notamment :

- paiement en ligne via le Portail Famille (carte bancaire/prélèvement) ;
- virement bancaire ;
- CESU papier ;
- ANCV ;
- chèque ;
- espèces (dans la limite de la réglementation en vigueur) ;

Les familles sont responsables du paiement dans les délais indiqués sur la facture.

10.4 Retards de paiement

Tout retard de paiement entraîne :

- l'envoi d'une relance par la Communauté de Communes ;
- la suspension temporaire de l'accès aux services ;
- le refus de nouvelles réservations tant que la situation n'est pas régularisée.

10.5 Recouvrement des impayés

En cas de non-paiement dans les délais impartis, les créances sont transmises au Service de Gestion Comptable pour recouvrement.

Le comptable public est seul compétent pour engager les procédures de recouvrement forcé.

10.6 Conséquences des impayés sur l'accès au service

La Communauté de Communes se réserve le droit de :

- refuser l'inscription ou la réinscription ;
- suspendre l'accueil de l'enfant ;
- conditionner l'accès au service à la régularisation complète des dettes.

10.8 Contestation des factures

Toute contestation de facture doit être formulée par écrit auprès du service Enfance-Jeunesse dans un délai raisonnable.

Le service examine les demandes au cas par cas et informe la famille de la suite donnée.

ARTICLE 11 – EXCLUSION, SUSPENSION DES ACCUEILS ET APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

11.1 Respect du règlement intérieur

L'inscription d'un enfant vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur, lequel devra être validé par les familles via le Portail Famille lors de l'inscription ou de toute mise à jour de celui-ci.

Toute infraction aux dispositions du règlement peut entraîner des mesures de régulation ou de sanction, proportionnées à la gravité des faits constatés.

Le service Enfance-Jeunesse est chargé de veiller à son application, sous l'autorité de la Présidente de la Communauté de Communes.

11.2 Principes généraux de sanction

Les mesures prises à l'encontre d'un enfant ou d'une famille ont une finalité éducative et organisationnelle. Elles visent à garantir :

- la sécurité des enfants ;
- le respect des règles de vie collective ;
- le bon fonctionnement du service ;
- le respect du personnel et des locaux.

Toute décision est prise dans le respect du principe du contradictoire, sauf urgence ou mise en danger immédiate.

11.3 Motifs pouvant entraîner une sanction

Peuvent notamment donner lieu à sanction :

- non-respect répété du règlement intérieur ;
- comportement dangereux ou violent de l'enfant ;
- agressivité verbale ou physique envers les autres enfants ou le personnel ;
- dégradation volontaire des locaux ou du matériel ;
- non-respect des horaires de façon répétée ;
- absence de paiement des prestations ;
- fausse déclaration ou dossier incomplet volontaire.

11.4 Échelle des mesures applicables

Les mesures suivantes peuvent être appliquées de manière progressive :

- rappel à la règle et observation orale ;
- information des responsables légaux ;
- entretien avec la famille ;
- avertissement écrit ;
- mise en place de mesures éducatives spécifiques ;
- exclusion temporaire d'un ou plusieurs services ;
- exclusion définitive prononcée par l'autorité compétente.

La gravité des faits peut justifier le passage direct à une sanction supérieure.

11.5 Exclusion temporaire ou définitive

L'exclusion peut être prononcée :

- pour un enfant seul ;
- pour un ou plusieurs services ;
- pour une durée déterminée ou définitive.

Elle est décidée par la Présidente de la Communauté de Communes ou son représentant, sur proposition du service Enfance-Jeunesse.

Une exclusion peut intervenir notamment en cas de :

- mise en danger d'autrui ;
- violences répétées ;
- comportement incompatible avec la vie en collectivité ;
- non-respect répété du règlement malgré avertissements ;
- impayés persistants.

11.6 Procédure contradictoire

Sauf urgence, toute sanction fait l'objet :

- d'une information préalable des responsables légaux ;
- d'un échange ou entretien avec la famille ;
- de la possibilité pour la famille de présenter ses observations.

11.7 Suspension à titre conservatoire

En cas de situation grave ou urgente, la collectivité peut décider d'une suspension immédiate de l'accueil de l'enfant à titre conservatoire, dans l'attente d'une décision définitive.

11.8 Application, opposabilité et acceptation du règlement

Le règlement intérieur est :

- affiché dans les structures d'accueil ;
- disponible sur le Portail Famille ;
- consultable sur le site internet de la Communauté de Communes

Les familles sont sollicitées pour valider ce présent règlement via le Portail Famille.

Sans acceptation, les enfants ne pourront être accueillis.

11.9 Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil Communautaire.

Les modifications entrent en vigueur par la délibération et s'appliquent à toutes les nouvelles inscriptions ainsi qu'aux services en cours.

Les informations recueillies dans le cadre des inscriptions font l'objet d'un traitement destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des accueils.

Ces données sont traitées conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles en vigueur.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition dans les conditions prévues par la loi.

ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Les données collectées dans le cadre de l'inscription sont nécessaires à la gestion administrative, financière, sanitaire et pédagogique des accueils.

Elles sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la gestion du service et conformément aux obligations légales applicables aux collectivités territoriales.

Les représentants légaux disposent des droits suivants :

- droit d'accès ;
- droit de rectification ;
- droit à l'effacement lorsque la réglementation le permet ;
- droit à la limitation du traitement ;
- droit d'opposition.

Toute demande relative aux données personnelles peut être adressée à la Communauté de Communes ou à son Délégué à la Protection des Données.

ARTICLE 13 – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

La Présidente de la Communauté de Communes Arnon Boischaut Cher, la Vice-Présidente déléguée à l'enfance-jeunesse, les agents du Service Enfance-Jeunesse, les directeurs d'accueils, les animateurs et les familles sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est affiché dans les structures d'accueil et consultable sur le site internet de la Communauté de Communes.

Toute inscription aux services vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Adopté par délibération du Conseil Communautaire n° _____ du _____.
Applicable à compter du 1er septembre 2026.